



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «15» января 2022 года № 16

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность,
удостоверяемой именной свидетельством»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой именной свидетельством» согласно приложению.

2. Начальнику управления жилищной политики Бекуниной Е.Г. обеспечить направление настоящего приказа:

в министерство информации и печати области – не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после его подписания.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищной политики Бекунину Е.Г.

Министр



П.В. Мигачёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СОБСТВЕННОСТЬ, УДОСТОВЕРЯЕМОЙ ИМЕННЫМ
СВИДЕТЕЛЬСТВОМ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой именным свидетельством» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги и их должностными лицами, между Министерством и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется:
гражданам Российской Федерации, имеющим право на получение государственной услуги, обратившимся в Министерство за ее предоставлением:

лицам, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, предусмотренный частью 1 статьи 5 Закона Саратовской области № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области», и достигшим возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению на территории Саратовской области жилым помещением.

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Государственная услуга предоставляется указанным гражданам (физическим лицам) либо законным представителям (далее - заявитель, заявители) по заявлению.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками Министерства по телефону, на личном приеме, а также размещена на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства, на официальном сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. По телефону, на личном приеме сотрудники Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, график работы;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5. На информационном стенде, расположенном в здании Министерства, на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет Министерства;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Министерства, а также должностных лиц Министерства, оказывающих государственную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

1.6. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой именной свидетельством».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;
- с органами местного самоуправления Саратовской области;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (выдача и оплата именного свидетельства, выданного гражданину - получателю социальной выплаты на приобретение жилого помещения) или решение об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в уполномоченный орган не позднее 1 сентября текущего года.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, рассматривает заявления и формирует:

- список лиц, давших согласие на получение социальной выплаты, с учетом даты постановки на жилищный учет;

- список получателей социальной выплаты в текущем году, сформированный исходя из лимитов бюджетных обязательств на текущий год;

принимает решение об утверждении списка лиц, давших согласие на получение социальной выплаты, и списка получателей социальной выплаты.

2.4.3. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении списка лиц, давших согласие на получение социальной выплаты, и списка получателей социальной выплаты направляет уведомления заявителю (его представителю) посредством почтовой связи или электронной почты:

- о включении (отказе во включении) в список лиц, давших согласие на получение социальной выплаты;

- о включении (отказе во включении) в список получателей социальной выплаты в текущем году.

В случае принятия решения о включении в список получателей социальной выплаты в уведомлении указывается о необходимости явки заявителя в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления в уполномоченный орган для заключения мирового соглашения и написания заявления об утверждении мирового соглашения.

Срок заключения мирового соглашения составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.4.4. Срок действия именного свидетельства составляет 3 месяца со дня выдачи и может быть продлен на срок не более 3 месяцев в течение одного финансового года.

Выдача именных свидетельств осуществляется уполномоченным органом не позднее 30 сентября текущего года.

2.4.5. Срок согласования Министерством возможности приобретения жилого помещения составляет 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем информации с указанием существенных условий (объект приобретения с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения (индивидуального жилого дома), а также цены договора, условия об оплате за счет социальной выплаты, перечислении денежных средств на расчетный счет продавца и банковских реквизитов (в случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер денежной выплаты, должен быть определен порядок уплаты недостающей суммы), а также технического паспорта жилого помещения (при наличии).

2.4.6. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня представления к оплате именного свидетельства и договора осуществляет проверку:

соответствия данных, указанных в документах заявителя, данным договора;

соответствия стоимости жилого помещения, указанной в договоре, размеру социальной выплаты, указанной в именном свидетельстве, и собственных (заемных) средств.

2.4.7. Перечисление средств по именному свидетельству и договору осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия именного свидетельства к оплате.

2.4.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправления устраняются специалистом, ответственным за оказание государственной услуги по устному или письменному заявлению заявителей в течение 5 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2 Регламента, либо уполномоченные ими лица, подают в Министерство заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего по доверенности, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (действующего по доверенности (в случае представления документов представителем заявителя)).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении в уполномоченный орган могут быть представлены как подлинники, так и надлежащим образом заверенные копии документов. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются подлинники документов.

Копии документов, представленных лично, заверяются Министерством, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Министерство вправе проверять сведения, указанные в заявлении и в представленных документах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг и которые заявитель
вправе представить**

2.7. Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организациям, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

Запрет требования от заявителя

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Гражданину может быть отказано в предоставлении государственной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

заявитель не соответствует критериям, установленным частью 1 статьи 9.1 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое

помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области»;

общая площадь приобретаемого жилого помещения менее 30 квадратных метров;

размер доли приобретаемого жилого помещения (в случае, установленном абзацем третьим части 4 статьи 9.1 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области») менее 14 квадратных метров общей площади жилого помещения;

жилое помещение признано непригодным для проживания, а многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

жилое помещение не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта;

по результатам осмотра межведомственной комиссией выявлено нарушение целостности наружных и внутренних стен жилого помещения, его оконных и дверных блоков, крыши;

отсутствует определение суда об утверждении мирового соглашения о предоставлении заявителю социальной выплаты при наличии вступившего в законную силу судебного акта о предоставлении жилого помещения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и документов) не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Министерство, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Министерство в нерабочее время.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.17. Помещения, в которых Министерство предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

места ожидания приема, а также места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Для заявителей с ограниченными возможностями здоровья создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) наличие полной и исчерпывающей информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах Министерства;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

1) при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- 2) при подаче запроса и прилагаемых к нему документов;
- 3) при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) при получении результата предоставления государственной услуги.

2.22. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

Иные требования

2.23. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), могут быть поданы в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме.

2.24. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.25. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

принятие решения о предоставлении услуги, выдача и оплата именного свидетельства либо решения об отказе в предоставлении услуги и направление уведомления о принятом решении;

выдача именного свидетельства;

оплата именного свидетельства.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (или его законных представителей) с

комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Указанное заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом управления копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства сличает копии документов с их подлинными экземплярами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, и определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов. В расписке-уведомлении указываются:

дата приема заявления и документов;

наименование и количество принятых документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5. В случае несоответствия документов требованиям Регламента специалист Министерства предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов и отказывает в предоставлении услуги.

3.6. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в список лиц, давших согласие на получение социальной выплаты.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Направление межведомственных запросов для предоставления государственной услуги не требуется.

Принятие решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и направление уведомления о принятом решении

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов ответственному специалисту отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства.

3.10. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства, назначенный ответственным за реализацию подпрограммы в составе государственной программы Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры», в рамках которой осуществляется предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после 1 сентября текущего года рассматривает заявление и принимает решение о включении в список лиц, давших согласие на получение социальной выплаты, с учетом даты постановки на жилищный учет, а также в список получателей социальной выплаты в текущем году, сформированный исходя из лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

3.11. Результатом административной процедуры является: принятие решения о включении (либо отказе во включении) в список получателей социальной выплаты в текущем году.

Срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является уведомление гражданина о включении в список получателей социальной выплаты в текущем году в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о необходимости явки в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления в уполномоченный орган для заключения мирового соглашения и написания заявления об утверждении мирового соглашения.

Выдача именного свидетельства

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении гражданина в список получателей социальной выплаты в текущем году и выдачи ему именного свидетельства.

3.14. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства осуществляет подготовку именного свидетельства по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.15. Результатом административной процедуры является выдача именного свидетельства гражданину - получателю социальной выплаты, но не позднее 30 сентября текущего года.

Выданное уполномоченным органом свидетельство удостоверяет право гражданина - получателя социальной выплаты на заключение и предъявление к оплате договора на приобретение жилого помещения.

3.16. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в реестр выданных свидетельств согласно приложению № 3 к Регламенту.

Обязательное согласование возможности приобретения жилого помещения до заключения договора (кредитного договора)

3.17. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином - получателем социальной выплаты специалисту отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства информации с указанием существенных условий (объект приобретения с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения (индивидуального жилого дома), а также цены договора, условия об оплате за счет социальной выплаты, перечислении денежных средств на расчетный счет продавца и банковских реквизитов (в случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер денежной выплаты, должен быть определен порядок уплаты недостающей суммы), а также технический паспорт жилого помещения (при наличии) на проверку.

3.18. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленной информации и в случае ее несоответствия требованиям настоящего Положения возвращает заявителю для устранения замечаний.

3.19. В случае соответствия приобретаемого жилого помещения предъявляемым требованиям уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после проведения проверки согласовывает возможность приобретения жилого помещения.

Оплата именного свидетельства

3.20. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином - получателем социальной выплаты специалисту отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства в течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации права собственности на жилое помещение договора строительства (приобретения) жилого помещения и именное свидетельство.

3.21. Владелец свидетельства (лицо, уполномоченное владельцем свидетельства) в течение трех месяцев со дня выдачи свидетельства должен представить специалисту отдела жилищных программ управления жилищной

политики Министерства свидетельство и договор на приобретение жилого помещения.

3.22. Специалист отдела жилищных программ управления жилищной политики Министерства в течение пяти рабочих дней со дня представления к оплате именного свидетельства и договора осуществляет проверку:

соответствия данных, указанных в документах заявителя, данным договора;

соответствия стоимости жилого помещения, указанной в договоре, размеру социальной выплаты, указанной в именном свидетельстве, и собственных (заемных) средств.

При соответствии представленных документов указанным требованиям именное свидетельство принимается к оплате.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям уполномоченный орган принимает решение об отказе в оплате именного свидетельства, о чем в течение 5 рабочих дней заявителю направляется уведомление.

3.23. Результатом административной процедуры является перечисление средств по свидетельству и договору в течение 15 рабочих дней с момента принятия свидетельства к оплате.

3.24. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи об оплате в реестр выданных свидетельств согласно приложению № 3 к Регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в свидетельстве, указанном в пункте 3.15 Регламента.

3.26. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.27. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве, указанном в пункте 3.15 Регламента, исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача исправленного свидетельства заявителю (предоставление свидетельства непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю).

3.29. Способ фиксации административной процедуры - внесение соответствующей записи в реестр выданных свидетельств согласно приложению № 3 к Регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.30. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Предметом контроля является соблюдение и исполнение порядка предоставления государственной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие решений должностными лицами Министерства в процессе предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником управления жилищной политики.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, начальник управления жилищной политики принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лица, допустившего соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение должностными лицами Министерства установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или

требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном

(внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подается в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

- почтовой связи,
- электронной почты,
- Единого портала,
- федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
- через МФЦ.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Министерства;
- при личном обращении в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность, удостоверяемой именной
свидетельством»

.....
.....
.....
(наименование уполномоченного государственного органа
области в сфере жилищных отношений)

.....
.....
.....
(фамилия, имя, отчество)

.....
.....
.....
проживающего(ей) по адресу:

.....
.....
.....
документ, удостоверяющий личность,

.....
.....
.....
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление
о предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность,
удостоверяемой именной свидетельством

Прошу предоставить мне социальную выплату на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемую именной свидетельством, на территории Саратовской области.

Подтверждаю свое согласие на заключение мирового соглашения об урегулировании с уполномоченным органом в сфере жилищных отношений судебного спора об обеспечении жилого помещением специализированного государственного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (жилым помещением государственного жилищного фонда по договору социального найма) <*>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

.....
.....
.....

.....
.....
.....
" ____ " _____ 20__ года

.....
.....
.....
(подпись заявителя)

.....
.....
.....
<*> Для лиц, имеющих вступивший в законную силу судебный акт о предоставлении жилого помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность, удостоверяемой именованным
свидетельством»

.....
(наименование уполномоченного органа)

Серия _____ N _____ _____ 20__ года

Именное свидетельство
о предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность

Настоящим именованным свидетельством удостоверяется, что

.....
(фамилия, имя, отчество; наименование, серия и номер документа,

.....
удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

имеет право на однократное получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность на территории Саратовской области.

В соответствии с Положением о порядке предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой именованным свидетельством, ему предоставляется из областного бюджета социальная выплата на приобретение жилого помещения в сумме _____ рублей.

Именное свидетельство действительно до _____ (включительно).

.....
(должностное лицо уполномоченного органа)
М.П.

.....
(подпись) (Ф.И.О.)

Серия именного свидетельства:
ДС - дети-сироты.

.....
(наименование уполномоченного органа)

Серия _____ N _____ _____ 20__ года

Корешок именного свидетельства
о предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность

Настоящим именованным свидетельством удостоверяется, что

.....
(фамилия, имя, отчество; наименование, серия и номер документа,

.....
удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

имеет право на получение однократно социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность.

В соответствии с Положением о порядке предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой именованным свидетельством, ему предоставляется из областного бюджета социальная выплата на приобретение жилого помещения в сумме _____ рублей.

Численный состав семьи _____ человек.

Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, принятая для расчета социальной выплаты, _____ рублей.

Норма общей площади жилого помещения составляет 33 кв. метра.

Формула расчета денежной выплаты _____.

(должностное лицо уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

(подпись получателя сертификата)

Серия именного свидетельства:
ДС - дети-сироты.

Перечисление средств по именному свидетельству и договору осуществляется в безналичной форме в течение 15 рабочих дней со дня принятия именного свидетельства к оплате.

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность, удостоверяемой именным
свидетельством»

Реестр
выданных именных свидетельств о предоставлении социальной
выплаты на приобретение жилого помещения в собственность


Начат _____

Окончен _____

Номер именного свидетельства	Фамилия, имя, отчество получателя	Сумма, рублей	Решение уполномочен ного органа (дата и номер)	Отметка об оплате именного свидетельства (дата и номер п/п)	Примечания

Приказ об утверждении административного регламента

СОГЛАСОВАНО:

- | | | | |
|--------------------|---|---|-----------------------------|
| 1. _____
(дата) | Начальник отдела
правовой и кадровой
работы организационно-
правового управления | 
_____ | <u>Ковалева О.Ю.</u>
ФИО |
| 2. _____
(дата) | Начальник отдела
организационной
работой
организационно-
правового управления | _____ | <u>Храмцов А.В.</u>
ФИО |
| 3. _____
(дата) | Начальник
управления жилищной
политики | 
_____ | <u>Бекунина Е.Г.</u>
ФИО |

Сатарова Светлана Алексеевна

74-44-59

